

MEMORÁNDUM

REF. OACI-021/2018

PARA: Licda. Sandra Edibel Guevara Pérez
Ministra de Trabajo y Previsión Social

C.c. Lic. Oscar Armando Morales
Viceministro de Trabajo y Previsión Social

DE: Lic. Miguel Enrique Cuéllar Aquino
Jefe de Auditoría y Control Interno

ASUNTO: Informe de Seguimiento a los Asuntos Menores de la Auditoría Especial realizada a la
Unidad de Activo Fijo

FECHA: 11 de enero de 2018



Respetable Señora Ministra:

Para su conocimiento y con la finalidad de cumplir con lo dispuesto en el Art. 13, 59, 61 y 62 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MTPS, adjunto encontrará el Informe de seguimiento a los Asuntos Menores de la Auditoría Especial realizada al Proceso del Registro, Levantamiento Físico y Descargo del Activo Fijo, Ref. OACI-P-05/2015, por el período del 08 de marzo 2014 al 31 de mayo del 2015; concluyendo que una sugerencia ya fue atendida y que cuatro se encuentran en proceso.

Aprovecho la ocasión para expresarle las muestras de mi consideración y alta estima.

Atentamente,



San Salvador, 10 de enero de 2018

Licenciada

Sandra Edibel Guevara Pérez

Ministra de Trabajo y Previsión Social

Presente.

Con base a lo establecido en los artículos Art. 13, 59, 61 y 62 del Reglamento de Normas Técnicas Específicas del MTPS, hago de su conocimiento que se llevó a cabo seguimiento a las sugerencias establecidas en el Informe de Asuntos Menores de la Auditoría realizada al Proceso del Registro, Levantamiento Físico y Descargo del Activo Fijo, Ref. OACI-P-05/2015, por el período del 08 de marzo 2014 al 31 de mayo del 2015. En dicho informe se propusieron cinco sugerencias; por lo que al analizar los comentarios y la evidencia proporcionada se concluye que una ya fue atendida y cuatro se encuentran en proceso de cumplimiento.

OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO

Verificar el cumplimiento de las sugerencias contenidas en el Informe de Asuntos Menores.

RESULTADOS

A continuación se presenta el análisis de los asuntos menores:

ASUNTO No. 1

ACTAS DE ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO SIN FIRMA O SELLO DE LAS PERSONAS RESPONSABLES.

Verificamos que algunas actas de asignación y reasignación de Mobiliario y Equipo no cuentan con la firma y sello de todas las personas responsables en el proceso.

SUGERENCIA:

Que el Jefe de la Unidad de Activo Fijo gestione a la brevedad posible, la firma de las actas de forma oportuna.

Cuando se realicen cambios de Jefaturas y nombramientos o traslados de personal, los Colaboradores de la Unidad de Activo Fijo deberán realizar el levantamiento de los bienes que recibirá la jefatura, o el (la) colaborador(a); para lo cual, la jefatura de la oficina responsable designará los(as) colaboradores(as) que sean necesarios, para que acompañen en el levantamiento del inventario, con la finalidad de verificar la existencia de los bienes que se entregarán. El Departamento de Recursos Humanos deberá informar a la Unidad de Activo Fijo los traslados o nombramientos de personal, con la finalidad de mantener actualizado el inventario.

COMENTARIO DEL AUDITOR:

De acuerdo a evidencia proporcionada por el Jefe de la Unidad de Activo Fijo y a verificaciones efectuadas por medio del Sistema de Activo Fijo (SAF), se pudo comprobar que las actas de los inventarios realizados se están firmando de forma oportuna.

GRADO DE CUMPLIMIENTO: CUMPLIDA

ASUNTO No. 2

FALTA DE DOCUMENTOS DE RESPALDO EN EQUIPOS QUE HAN SIDO REPARADOS.

Verificamos que los bienes que fueron reparados, solo cuentan con acta de salida a reparación, pero carecen de un documento de respaldo que indique que el bien ya ingresó a la Institución o que éste ya fue entregado al usuario responsable.

Asimismo, verificamos que el acta de salida de un Canopi que se envió a reparación, no cuenta no la firma y el sello del proveedor responsable de la reparación.

SUGERENCIA:

Que las jefaturas responsables informen a la Unidad de Activo Fijo, el ingreso del mobiliario y equipo que fue utilizado en algún evento fuera de la Institución, o cuando el bien haya sido reparado, con la finalidad de mantener actualizado el sistema.

COMENTARIO DEL AUDITOR:

El Jefe de la Unidad de Activo Fijo manifiesta que los bienes institucionales que han sido reparados se controlan en su re-ingreso a las instalaciones y por medio del levantamiento físico de inventario, para poder deducir responsabilidades sobre diferencias o faltantes; asimismo comenta, que con la implementación del nuevo aplicativo, se ha contemplado dicha inconsistencia, por lo que ha solicitado a los desarrolladores del sistema, la opción para emita una alerta de los bienes que se encuentren fuera de la institución, ya sea por reparaciones o eventos temporales, para evitar pérdidas y así mejorar el control y registro de los mismos, del cual esperan buenos resultados.

Para verificar que la inconsistencia se haya superado, se hará un nuevo seguimiento hasta que se haya implementado el nuevo sistema.

GRADO DE CUMPLIMIENTO: EN PROCESO.

ASUNTO No. 3

FALTA DE DOCUMENTOS DE RESPALDO EN ACTAS DE SALIDA DE EQUIPOS A EVENTOS OFICIALES, QUE COMPRUEBE QUE LOS BIENES INGRESARON NUEVAMENTE A LA INSTITUCIÓN.

Verificamos que los bienes que son utilizados para eventos oficiales fuera de la Institución, no cuentan con los documentos de respaldo, que comprueben que el mobiliario y equipo ya fue ingresado nuevamente a la Institución.

SUGERENCIA:

Que las jefaturas responsables informen a la Unidad de Activo Fijo, el ingreso del mobiliario y equipo que fue utilizado en algún evento fuera de la Institución, o cuando el bien haya sido reparado, con la finalidad de mantener actualizado el sistema.

COMENTARIO DEL AUDITOR:

El Jefe de la Unidad de Activo Fijo manifestó que el reingreso de los bienes institucionales se controla con los levantamientos físicos de inventario que se realizan anualmente. En algunos casos, vía telefónica con la Jefatura o persona responsable del bien, quienes le informan que el equipo ya ingreso nuevamente para proceder a la actualización del estado. Asimismo comenta, que con la implementación del nuevo aplicativo, se espera tener un control más efectivo y detectar oportunamente cuando el bien ingresa; actualmente solo queda evidencia de las actas cuando se elabora la salida de los bienes, ya sea para reparación o para utilizarlos en eventos oficiales.

Para verificar que la inconsistencia se haya superado, se hará un nuevo seguimiento hasta que se haya implementado el nuevo sistema.

GRADO DE CUMPLIMIENTO: EN PROCESO.

ASUNTO NO. 4

REPORTES DEL SISTEMA CON INCONSISTENCIA EN EL REGISTRO DE REASIGNACIONES DE BIENES.

Verificamos que el reporte del inventario que genera el SAF en Excel, presenta algunas inconsistencias en la reasignación del mobiliario o equipo, ya que en la columna "Nombre Sección", la ubicación que presenta el reporte del bien es diferente con la del acta de reasignación.

SUGERENCIAS:

Que el Jefe de la Unidad de Activo Fijo gestione la corrección de las inconsistencias presentadas en el Sistema de Activo Fijo a la Unidad de Desarrollo Tecnológico, como producto de las reasignaciones realizadas.

COMENTARIO DEL AUDITOR:

Según comentario y evidencia proporcionada por el Jefe de la Unidad de Activo Fijo, se pudo comprobar que han realizado gestiones ante la Unidad de Desarrollo Tecnológico, para que sean corregidas las inconsistencias reportadas en el informe de auditoría; a lo que el Jefe de dicha unidad respondió que las inconsistencias serán corregidas hasta que se implemente el nuevo sistema.

Para verificar que la inconsistencia se haya superado, se hará un nuevo seguimiento hasta que se haya implementado el nuevo sistema.

GRADO DE CUMPLIMIENTO: EN PROCESO.

ASUNTO No. 5

TRÁMITES REALIZADOS PARA SUSTITUIR BIENES FALTANTES IDENTIFICADOS EN LOS LEVANTAMIENTOS FÍSICOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO Y POR AUDITORÍA INTERNA, SIN FINALIZAR.

Se verificó que los trámites realizados para la sustitución de los bienes faltantes, identificados en los levantamientos físicos realizados por la Unidad de Activo Fijo y por Auditoría Interna, no se han finalizado.

SUGERENCIA:

Que en caso de haberse determinado la responsabilidad para que un bien sea sustituido o cancelado en efectivo, las Jefaturas inmediatas de cada una de las áreas afectadas, sean las encargadas de velar que la persona responsable de la pérdida o extravío del bien, haga efectiva la reposición o el pago correspondiente, de forma oportuna.

COMENTARIO DEL AUDITOR:

Se pudo comprobar que el Jefe de la Unidad de Activo Fijo ha tomado acciones, al comunicar de forma oportuna a las Jefaturas los faltantes encontrados en los levantamientos de inventarios realizados en las diferentes dependencias, para que los bienes sean ubicados o sustituidos, en caso necesario.

En la ejecución de la auditoría efectuada a la Oficina Regional de la Zona Paracentral, el pasado mes de abril/2017, se tuvo conocimiento que como producto del inventario realizado por entrega del puesto por el permiso que solicitó el Jefe de dicha oficina, en el mes de septiembre del año 2016, se reportó el faltante de un UPS con número de Inventario 001.11717.04, por lo que el Jefe asumió la responsabilidad y lo repuso. Por otra parte, en otras auditorías realizadas se ha logrado que las jefaturas pudieran ubicar los bienes que se reportaron como faltantes.

Sin embargo, el 26 de septiembre del 2016 emitimos un informe sobre los bienes faltantes, extraviados y catalogados como hurtados (se agrega copia); en el cual se indica cuáles son los bienes que no han sido repuestos, considerando que la falta de reposición de los bienes ha sido ocasionada por la falta de seguimiento por parte de algunas jefaturas. Asimismo, tuvimos conocimiento que en algunos casos no se han repuesto los bienes, porque el personal involucrado fue demandado ante la FGR, por lo que aún no se puede determinar la responsabilidad.

En vista de lo anterior, en dicho informe se sugirió lo siguiente:

1. Que la Dirección Administrativa con el apoyo de la Unidad Jurídica hagan las gestiones que sean necesarias, a fin de que las personas responsables cumplan con los compromisos adquiridos para la reposición de los bienes.

2. Que en caso de establecer que ya no procede la reposición de los bienes, se deberá emitir el acuerdo ministerial respectivo, con la finalidad de descargar los bienes en los registros que lleva la Unidad de Activo Fijo y en la contabilidad de la institución.

En caso de que no se logre determinar la responsabilidad, por considerar que los casos ya prescribieron y que se decida realizar el descargo de los bienes, se deberá tomar en cuenta lo establecido en el instructivo 1/95 emitido por la Corte de Cuentas de la República.

3. Que en lo sucesivo, exista una comunicación más efectiva entre la Dirección Administrativa, la Unidad Jurídica y la jefatura del área involucrada, con la finalidad de lograr que los bienes sean repuestos de forma oportuna, para evitar la prescripción de los procesos administrativos.

En vista de lo antes expuesto, consideramos que se han tomado acciones, pero no han sido suficientes para lograr que los bienes sean repuestos o sustituidos en su totalidad.

GRADO DE CUMPLIMIENTO: EN PROCESO

Lo anterior se notifica para los efectos legales consiguientes.

Atentamente,



Lic. Miguel Enrique Cuéllar Aquino
Jefe de Auditoría y Control Interno





MEMORÁNDUM

REF. OACI-174/2016

PARA: Lcda. Sandra Edibel Guevara Pérez
Ministra de Trabajo y Previsión Social

DE: Lcdo. Miguel Enrique Cuéllar Aquino
Jefe de Auditoría y Control Interno

ASUNTO: Informando casos de hurto o extravío de bienes institucionales

FECHA: 27 de septiembre de 2016



Respetable Señora Ministra:

Hago de su conocimiento que se ha preparado un informe sobre los casos de hurto o extravío de bienes que se han presentado en las diferentes dependencias de la Institución, de los cuales tuvimos conocimiento por medio de: auditorías realizadas con anterioridad, comunicación realizada por las personas responsables de los bienes y a través de la verificación física del inventario efectuado por la Unidad de Activo Fijo.

Se realizó la investigación para establecer si las personas responsables de su custodia, realizaron la reposición o sustitución de los bienes. El resultado se presenta en documento adjunto.

Aprovecho la ocasión para expresarle las muestras de mi consideración y alta estima.

Atentamente,

10:14 am

MINISTERIO DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL
27 SET. 2016
DESPACHO MINISTERIAL

OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL
STATE OF CALIFORNIA

PA 11-11

11/11/11

San Salvador, 26 de Septiembre del 2016.

Licenciada

Sandra Edibel Guevara Pérez

Ministra de Trabajo y Previsión Social

Presente.

Me refiero en esta ocasión a los casos de hurto o extravío de bienes que se han presentado en las diferentes dependencias de la Institución, de los cuales tuvimos conocimiento por medio de: auditorías realizadas con anterioridad, comunicación realizada por las personas responsables de los bienes y a través de la verificación física del inventario efectuado por la Unidad de Activo Fijo.

RESULTADO:

Se determinó que dentro de los casos de hurtos o extravíos se encuentran bienes de consumo, herramientas y activos fijos; que después de haber realizado las investigaciones correspondientes, y de haber examinado la documentación que amparan dichos eventos, entre los años 2014 a 2016, se obtuvo el resultado siguiente:

CONCEPTO	BIENES				
	EXONERADOS	PENDIENTES	EN PROCESO	SUSTITUIDO	TOTAL
ACTIVO FIJO	1	17	1		19
BIENES DE CONSUMO	28	174		8	210
HERRAMIENTAS		9			9
TOTAL DE BIENES	29	200	1	8	238
VALOR TOTAL	\$ 904.52	\$ 10,119.12	\$ 1,224.00	\$ 388.00	\$ 12,635.64

A continuación se presenta el detalle de cada uno de los bienes y las acciones realizadas para su reposición:

1. BIENES DE CONSUMO Y HERRAMIENTAS.

a) Personal exonerado por caso de hurto.

En memorándum de fecha 13 de noviembre de 2014, la Unidad Jurídica comunica a la Sra. Ministra que de acuerdo a las investigaciones realizadas tanto la Dirección General de Trabajo como el personal delegado para el cuidado de la bodega queda exenta de responsabilidad ya que las personas encargadas denotaron diligencia para el resguardo de los bienes.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
OFICINA DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

No	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	VALOR	FECHA QUE SE DIO A CONOCER	RESPONSABLE
1	Dirección General de Trabajo	Tóner para Impresor HP CE285A	4	\$ 241.32	28/07/2014	Licda. Emigdia Mayarí Merino.
		Tóner para Impresor HP Q7553X	4	\$ 545.20		
		Resmas de papel bond T/carta base 20	20	\$ 65.00		
TOTAL			28	\$ 851.22		

b) Bienes de consumo sustituidos.

En fecha 22 de agosto de 2014, el Arq. David Ernesto García ex Jefe de la Unidad de Infraestructura, repuso las 8 cubetas de aceite 20W50 que se encontraban en la bodega de su unidad bajo su custodia.

No	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	VALOR	FECHA QUE SE DIO A CONOCER	RESPONSABLE
1	Departamento de Servicios Generales	Cubetas de aceite 20w50	8	\$ 388.00	07/07/2014	Arq. David García (ex empleado) e Ing. Álvaro Ernesto Mejía

c) Bienes de consumo y herramientas pendientes de sustituir.

Se verificó que tres unidades presentan casos de hurto o extravió de bienes de consumo, de los cuales se han realizado las investigaciones por parte de la Unidad Jurídica y se han determinado responsables, pero no se ha dado el seguimiento oportuno para que los bienes sean sustituidos.

A continuación se presenta el detalle de los bienes de consumo pendientes de sustituir:

No.	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN DE CONSUMO	CANTIDAD	VALOR	FECHA QUE SE DIO A CONOCER	RESPONSABLE
1	Sección de Intendencia	Bolsas de 1000 grs. de detergente Rinso	40	\$ 157.20	18/08/2014	Ing. Hugo Nelson Rojas
		Machetes con su respectiva vaina	2	\$ 25.00		
2	Centros de Recreación a Trabajadores	Cubeta de pintura excello latex	3	\$ 337.08	12/08/2014	Ing. Salvador Morales y Licda. Diana Maricela Henríquez
		Fajas de Seguridad	5	\$ 130.00		
		Cascos de seguridad con orejeras y protectores	4	\$ 234.84		
		Corvos de 24 pulgadas con vaina	3	\$ 37.59		
		Limpiadores de contacto	6	\$ 24.90		
		Penetrantes Líquidos	4	\$ 19.84		
		Cuartos de aceite 10w30	6	\$ 117.90		

No.	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN DE CONSUMO	CANTIDAD	VALOR	FECHA QUE SE DIO A CONOCER	RESPONSABLE
3	Departamento de Servicios Generales	Galones de aceite 15w40	25	\$ 307.50	25/08/2014	Ing. Álvaro Ernesto Mejía y Sr. Francisco Martínez Pineda
		Filtros de aceite	29	\$ 94.25		
		Juegos de pastillas de frenos	35	\$ 735.00		
		Juegos de bujías	16	\$ 272.00		
		Juegos de platinos	3	\$ 35.28		
		Juegos de condensadores	2	\$ 23.52		
TOTAL			183	\$ 2,551.90		

2. ACTIVO FIJO.

a) Activo Fijo Descargado del Inventario.

En memorándum de fecha 13 de noviembre de 2014, el Jefe de la Unidad Jurídica comunica a la Sra. Ministra que de acuerdo a las investigaciones realizadas, tanto la Dirección General de Trabajo como el personal delegado para el cuidado de la bodega queda exenta de responsabilidad, debido a que las personas encargadas denotaron diligencia para el resguardo de los bienes; por lo que el Activo fue descargado del Inventario de la Dirección.

No	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO FIJO	CANTIDAD	VALOR	FECHA QUE SE DIO A CONOCER	RESPONSABLE
1	Dirección General de Trabajo	Guillotina	1	\$ 53.00	28/07/2014	Licda. Emigdia Mayarí Merino.

b) Activo en Proceso de Recuperación

El único caso que está en proceso de recuperación es el cañón proyector extraviado en la Bodega Institucional, el cual se encontraba en resguardo, por lo que todo el personal de la Bodega se comprometió a realizar abonos para poderlo sustituir, los cuales serían administrados por la Dirección Administrativa, según consta en acta de fecha 21/08/2015; pero según consulta realizada a la Dirección Administrativa, se nos manifestó que las personas ya dejaron de abonar la cuota correspondiente.

No	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO FIJO	CANTIDAD	VALOR	FECHA QUE SE DIO A CONOCER	RESPONSABLE
1	Bodega Institucional	Cañón Proyector	1	\$ 1,224.00	02/05/2014	Eduardo Calderón, Jessica Menjívar, Juan Santos Gracias, Hugo Nelson Ramírez y Carlos Coto.

c) Activo Fijo Pendiente de Sustituir

Verificamos que en ocho unidades existen casos de hurto o extravío de activo fijo, en las cuales se han realizado las investigaciones por parte de la Unidad Jurídica y se han establecido compromisos por parte de las personas responsables para su reposición o reintegro; pero por falta de un seguimiento oportuno, los bienes no han sido sustituidos.

El detalle del activo fijo pendientes de sustituir se detalla a continuación:

No	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO FIJO	CANTIDAD	VALOR	FECHA QUE SE DIO A CONOCER	RESPONSABLE
1	Sección de Infraestructura	Cámara Fotográfica Digital Canon Power Shot SX150 IS	1	\$ 281.65	02/07/2014	Arq. David García. (ex-emplado)
		Computadora LAPTOP HP Athens AM2	1	\$ 2,100.60	02/07/2014	
2	Sección de Mantenimiento	Bomba Achicadora Marca HONDA, de 4HP	1	\$ 440.00	25/08/2014	Sr. José Luis Montoya
3	Sección de Intendencia	Carretilla tipo Diablo	1	\$ 46.40	18/08/2014	Ing. Hugo Nelson Rojas
		Moto Guadaña Marca MAKITA modem 4250	1	\$ 415.00	18/08/2014	
		Bomba fumigadora de Mochila	1	\$ 70.50	18/08/2014	
		Canopi 7 mts por 14 mts	1	\$ 2,026.68	18/08/2014	
4	Centros de Recreación a Trabajadores	Prensa	1	\$ 94.25	12/08/2014	Ing. Salvador Morales
5	Departamento Nacional de Empleo-DGPS	Cañón Proyector	1	\$ 761.59	19/11/2014	Licda. Lesly Cervellón
		Ventilador de pedestal	1	\$ 55.00		
		Silla de espera sin brazo	1	\$ -		
		Silla de espera con brazo	1	\$ 75.00		
6	Oficina Departamental de Usulután	Roll Up serie OFC-US-04	1	\$ 50.85	03/04/2016	Lic. Jalmer Werner Medina
		Trípode	1	\$ 21.90		
		Amplificador marca Sony con los siguientes accesorios: cd-player movil, ecualizador, mixer, bocinas estereo, micrófonos alámbricos y caja portil.	1	\$ 986.50		
7	Oficina Departamental de La Unión	Cámara fotográfica digital MARCA canon MODELO power Shot A-490	1	\$ 105.30	22/01/2014	Carlos Noé Álvarez Melgar y Lizeth Carolina Sánchez Hernández.

No	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO FIJO	CANTIDAD	VALOR	FECHA QUE SE DIO A CONOCER	RESPONSABLE
8	Oficina Paracentral de Zacatecoluca	U.P.S. MARCA FORZA, MODELO NT-502 SERIE 4141309681	1	\$ 36.00	09/09/2016	Sra. Erika Mariel Montes
TOTAL			17	\$ 7,567.22		

Acciones realizadas a los procesos administrativos de hurtos o extravíos, sobre los casos del Depto. de Servicios Generales, Sección de Mantenimiento e Intendencia.

En vista de que las personas responsables de los bienes hurtados o extraviados no han honrado su compromiso de reposición de los bienes, según acta de fecha 10 diciembre 2014, la Dirección Administrativa con fecha 6 de noviembre de 2015 realizó un recordatorio a las personas responsables de las unidades antes indicadas, sobre la falta de cumplimiento al compromiso; pero al no obtener respuesta, solicitó el apoyo de la Unidad Jurídica, para que le indicaran la forma de proceder a la reposición de los bienes.

La Unidad Jurídica por su parte, emitió opinión manifestando que los casos por el tiempo transcurrido se encuentran prescriptos, de acuerdo a lo establecido en el Art. 72 bis de La Ley de Servicio Civil, y que lo más conveniente es generar una reunión con las personas responsables para que justifiquen por que se ha incumplido con los compromisos. Posteriormente la Directora Administrativa le solicitó el apoyo para tener un seguimiento cruzado para hacerles mayor presión a las personas, a lo que se le respondió que la actividad la podían realizar con el marginado de la Titular, debido a que los procesos se encuentran prescriptos.

La Ley de Servicio Civil establece lo siguiente:

Deberes de los Funcionarios y Empleados

"Art. 31.- Además de lo que establezcan las leyes, decretos, reglamentos especiales, son obligaciones de los funcionarios y empleados públicos o municipales:

...j) Cumplir las demás obligaciones que establezca esta ley y los contratos colectivos de trabajo."

De la Prescripción

"Art. 72 Bis.- Todas las acciones que se derivan de la presente ley, prescribirán en tres meses a partir de día siguiente de hecho que las motiva."

El Reglamento Interno de Trabajo del MTPS establece lo siguiente:

CLÁUSULA N°12 CONSERVACIÓN DE LOS IMPLEMENTOS DE TRABAJO

Las y los trabajadores se obligan a:

3. En caso de pérdidas, extravío o daño de los mismos, la trabajadora o trabajador inmediatamente, lo hará del conocimiento del Ministerio de Trabajo por medio de su jefe inmediato y cooperará con el fin de establecer la verdad de los hechos. Para realizar las respectivas investigaciones se le notificará al SITRAMITPS, siempre y cuando sea afiliado a este. Si como resultado de la investigación se estableciera alguna responsabilidad de la trabajadora o trabajador, ésta se limitará al valor que

tenga el objeto en el momento de registrarse el deterioro o la pérdida, previo el valúo respectivo de conformidad a la ley. Sin perjuicio de lo estipulado anteriormente, se reconoce el derecho del Sindicato a actuar, de acuerdo a las leyes correspondientes, en aquellos casos que a requerimiento de la trabajadora o trabajador estimare que se le pudiera estar imputando responsabilidades en hechos o actos en que no ha participado. Para efecto del pago en concepto de reposición o reparación del implemento de trabajo, el valor del mismo, podrá cancelarse cuotas, previa solicitud de la trabajadora o trabajador y autorización de la misma por parte del Ministerio de Trabajo.

La Política de Activo Fijo en los Capítulos I y II expresan lo siguiente:

Capítulo I

Sección II

Obligaciones del Personal

“El personal que utilice bienes muebles de la Institución, responderá por la pérdida o deterioro culposo en el uso irracional de los mismos, pagando el costo o restituyendo el bien por otro similar.

El personal al que se le ha sido asignado mobiliario y/o equipo, es el responsable del cuidado, la custodia y el buen uso de los mismos...

Capítulo II

Sección IV

Del Descargo Definitivo de Bienes en Uso.

Para el descargo del mobiliario, maquinaria y/o equipo se debe tomar en cuenta los aspectos siguientes:

...6. La resolución emitida por la máxima autoridad cuando el bien haya sido hurtado o robado.”

Sección V

Protección y Seguridad.

No se podrá realizar ningún traslado de bienes entre dependencias o fuera de las instalaciones de la Institución, sin la hoja de salida, pero podrá ser utilizado por un empleado diferente que pertenezca a la misma.

La persona responsable de la salida de un bien Institucional, debe mostrar al vigilante en portería la hoja de salida del equipo, la cual debe estar debidamente legalizada con las firmas requeridas y deberá verificar las respectivas firmas de las Unidades u Oficinas correspondientes.

La Jefatura correspondiente, es la responsable que el bien inmueble que salga de la Institución sea regresado sin ningún daño y en el tiempo estipulado, lo que debe ser constatado por la Unidad de Activo Fijo.

Sección VI

Constancia Física de los Bienes Muebles

...Cuando en la Constancia del Inventario Físico de cualquier área administrativa se encontrare cualquier faltante u otro tipo de irregularidad, deberán efectuarse las consultas respectivas con el Jefe de la Unidad o dependencia para la solución de la misma.

Si trascurrido el término de ocho días hábiles, no se subsanan las anomalías, la Unidad de Activo Fijo informará de forma escrita a la Dirección Administrativa, enviando copia del informe al funcionario señalado, la Dirección Administrativa lo hará del conocimiento a los Titulares.

El Nivel Superior determinará si habrá que reponer dicho bien de forma física o habrá que realizar un reintegro económico por la pérdida o daño de los bienes, previa investigación realizada por la Dirección Administrativa."

CONCLUSIÓN:

Después de haber analizado la documentación de los casos de hurto o extravío de los bienes, se concluye lo siguiente:

Falta de seguimiento oportuno a los casos de hurto o extravío de bienes.

A la fecha existen 12 casos pendientes de reposición de bienes de consumo, materiales y activo fijo, de los cuales 10 fueron notificados en el año 2014 y 2 en el año 2016 y que aún no han sido reintegrados a pesar de existir actas de compromiso para reponer dichos bienes.

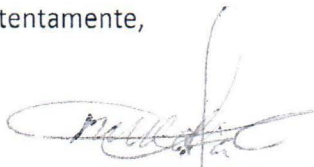
El incumpliendo a los compromisos adquiridos por parte del personal responsable de la sustitución de los bienes hurtados o extraviados, es ocasionado por la falta de un seguimiento oportuno.

SUGERENCIAS:

Con la finalidad de mejorar y hacer más eficiente el proceso de restitución de los bienes se sugiere lo siguiente:

1. Que la Dirección Administrativa con el apoyo de la Unidad Jurídica hagan las gestiones que sean necesarias, a fin de que las personas responsables cumplan con los compromisos adquiridos para la reposición de los bienes.
2. Que en caso de establecer que ya no procede la reposición de los bienes, se deberá emitir el acuerdo ministerial respectivo, con la finalidad de descargar los bienes en los registros que lleva la Unidad de Activo Fijo y en la contabilidad de la institución.
3. Que en lo sucesivo, exista una comunicación más efectiva entre la Dirección Administrativa, la Unidad Jurídica y la jefatura del área involucrada, con la finalidad de lograr que los bienes sean repuestos de forma oportuna, para evitar la prescripción de los procesos administrativos.

Atentamente,



Lic. Miguel Enrique Cuéllar Aquino
Jefe de Auditoría y Control Interno

